

Manual del Solicitante para el Sistema de Solicitud y Emisión de Permisos de Importación y Exportación bajo el Régimen Legal N°4

Caracas, abril 2017

	<i>Elaborado , revisado y aprobado por:</i> <i>Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación</i>	<i>Fecha de actualización:</i> <i>07/04/2017</i>	<i>Página: 1</i>
--	---	---	------------------

ÍNDICE

	Pág.
1. Introducción	4
1.1. Implementación del Sistema	5
1.2. Acceso al Sistema	5
2. Pantallas del Sistema RL4	10
2.1. Pantalla Solicitudes	10
2.1.1. Información de la Pantalla Solicitudes	11
2.1.2. Botones de la Pantalla Solicitudes	12
2.1.3. Adicionales de la Pantalla Solicitudes	12
2.2. Pantalla Paso 1 Datos Iniciales	13
2.2.1. Información de la Pantalla Paso 1 Datos Iniciales	14
2.2.2. Botones de la Pantalla Paso 1 Datos Iniciales	14
2.3. Pantalla Paso 2 Productos de la Solicitud	15
2.3.1. Información de la Pantalla Paso 2 Productos de la Solicitud	16
2.3.2. Botones de la Pantalla Paso 2 Productos de la Solicitud	16
2.4. Pantalla Solicitud Nueva	17
2.4.1. Información de la Pantalla Solicitud Nueva	18

	<i>Elaborado , revisado y aprobado por:</i> <i>Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación</i>	<i>Fecha de actualización:</i> <i>07/04/2017</i>	<i>Página: 2</i>
--	---	---	------------------

2.4.2. Botones de la Pantalla Solicitud Nueva	18
---	----

ÍNDICE

Pág.

2.5. Pantalla Factura	19
2.5.1. Información de la Pantalla Factura	20
2.5.2. Botones de la Pantalla Factura	20
3. Archivos de Carga Masiva	21
3.1. Campos de los Archivos de Carga Masiva de Importación y Exportación	22
3.2. Campos Adicionales al Archivo de Carga Masiva de Importación	23
3.3. Campo Adicional al Archivo de Carga Masiva de Exportación	23
4. Cómo Realizar una Solicitud	24
5. Cómo Modificar una Solicitud	26
5.1. Editar Factura de la Solicitud	26
5.2. Agregar una Factura a la Solicitud	28
5.3. Eliminar una Factura de la Solicitud	29
6. Eliminar una Solicitud	29
7. Solicitud de Reconsideración	30
8. Cómo Editar una Solicitud Diferida	31

	<i>Elaborado , revisado y aprobado por:</i> <i>Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación</i>	<i>Fecha de actualización:</i> <i>07/04/2017</i>	<i>Página: 3</i>
--	---	---	------------------

1. Introducción

El Sistema de Solicitudes y Emisión de Permisos de Importación o Exportación de productos bajo el Régimen Legal N° 4, permite a las empresas el acceso al trámite, según la Resolución Ministerial N° 026 del jueves 6 de marzo de 2014 y publicada en Gaceta Oficial 40.368 del lunes 10 de marzo de 2014, Gaceta Oficial 40.877 del 01 de abril de 2016 y el Decreto 2.647 publicado en Gaceta Oficial 6.281 Extraordinario del viernes 30 de Diciembre del año 2016, de forma automatizada a toda persona natural o jurídica interesada en importar o exportar los productos mencionados en las referidas Gacetas.

Es así como, el Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas (MPPEF) se pronunciará a través del sistema, una vez cumplido los procesos de análisis y evaluaciones correspondientes, sobre los productos comprendidos en las subpartidas del Arancel de Aduanas que forman parte de la Resolución y el Decreto mencionado.

Finalmente, el MPPEF mediante su infraestructura tecnológica ejecutará la administración de la información de manera conjunta con el Servicio Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), a los fines de generar la confirmación o prueba de la existencia del permiso para la llegada o salida del país de los productos.

	<i>Elaborado , revisado y aprobado por:</i> <i>Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación</i>	<i>Fecha de actualización:</i> <i>07/04/2017</i>	<i>Página: 4</i>
--	---	---	------------------

1.1. Implementación del Sistema

Para el correcto funcionamiento del programa es necesario tener cubiertos una serie de requerimientos, tanto de hardware como software.

Requerimientos de hardware:

- Computador u ordenador.
- Conexión a internet.

Requerimientos de software:

- Sistema operativo Windows.
- Office 2007 o 2010.
- Navegador web (Se recomienda Mozilla Firefox).

1.2. Acceso al Sistema

El acceso al Sistema de Régimen Legal 4, se puede realizar de dos maneras:

1.- A través del Sistema de Gestión Integral para la Industria y el Comercio (SIGESIC), mediante la dirección URL sigesic.mppi.gob.ve, o;

2.- Mediante la página web del MPPIC mppic.gob.ve, pulsando sobre la banderola ubicada del lado izquierdo de la columna denominada servicios.



Banderola del trámite en la página web del MPPI

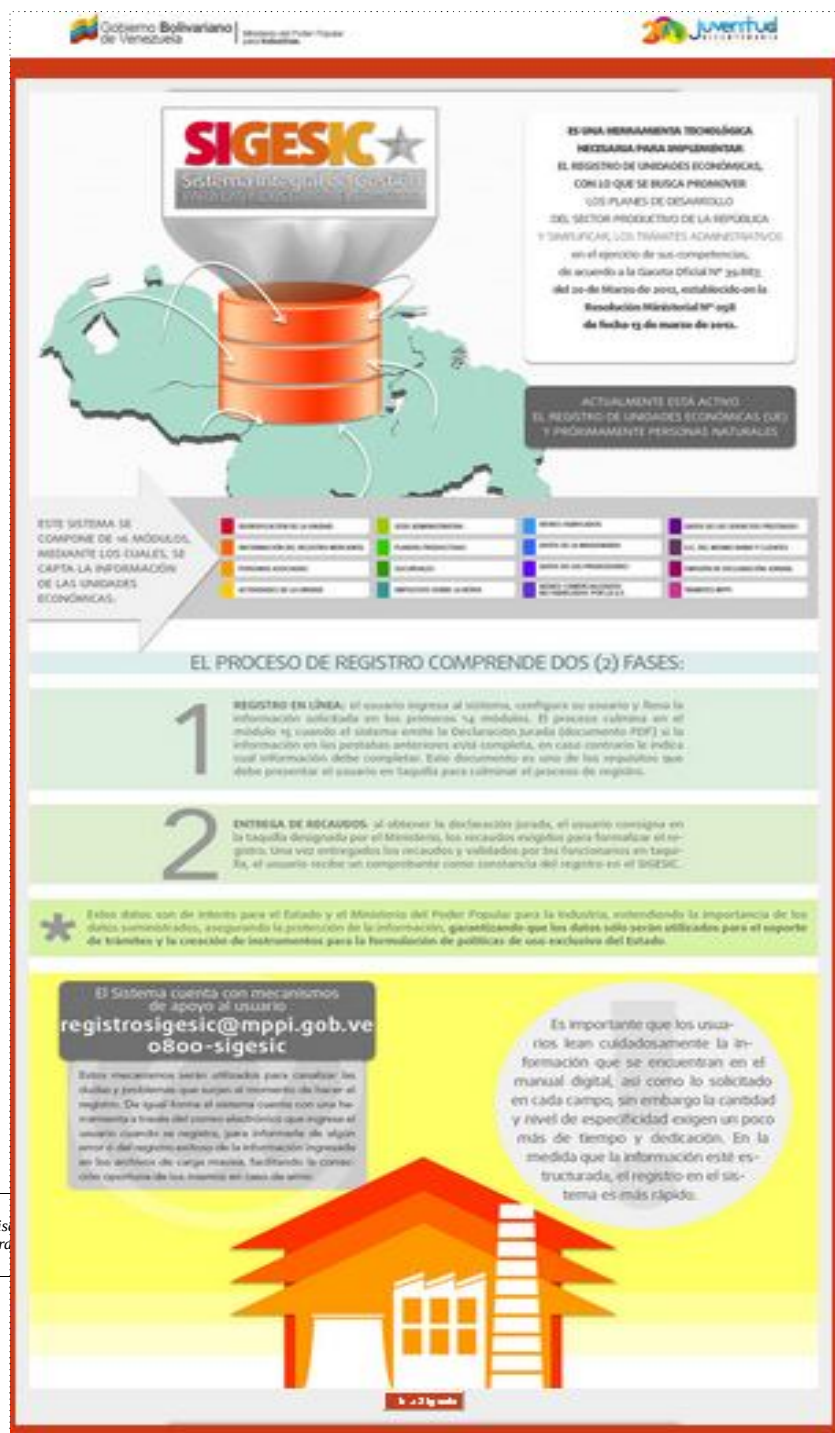
Así pues, a continuación se mostrará la infografía sobre el trámite de Régimen Legal N° 4, que en su parte

	<i>Elaborado , revisado y aprobado por:</i> <i>Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación</i>	<i>Fecha de actualización:</i> <i>07/04/2017</i>	<i>Página: 5</i>
--	---	---	------------------

MANUAL DE USUARIO PARA EL RÉGIMEN LEGAL 4:

inferior contiene el botón **Ir al Sigestic** de color azul.

En conclusión, para ambos casos se muestra la infografía del SIGESIC en cuya parte inferior posee un botón rojo denominado “Ir al Sigestic”, para seguidamente ingresar con usuario y contraseña.



Elaborado, revisado
Dirección General

actualización:
04/2017

Página: 6

MANUAL DE USUARIO PARA EL RÉGIMEN LEGAL 4:

Infografía del SIGESIC y botón Ir al Sigestic

Una vez ingresado al SIGESIC, seleccionar la pestaña 16 denominada: Trámites con el MPPI.


Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para Industrias




**Sistema Integral de Gestión
PARA LAS INDUSTRIAS Y EL COMERCIO**

Preguntas frecuentes

Manuales

Videos tutoriales

1	Identificación de la Unidad
2	Información del Registro Mercantil
3	Personas Asociadas
4	Actividades de la Unidad
5	Sede Administrativa
6	Plantas Productivas
7	Sucursales
8	Impuestos sobre la Renta
9	Bienes fabricados por la UE
10	Datos de la Maquinaria
11	Datos de los Proveedores
12	Bienes comercializados no fabricados por UE
13	Datos de los Servicios Prestados
14	UE del mismo ramo y clientes
15	Emisión de Declaración Jurada
16	Tramites con el MPPI

AÑO CONCLUIDO = 2013

Trámites con el Ministerio del Poder Popular de Industrias



El Certificado de Exoneración para Bienes de Capital, Bienes de Informática y Telecomunicaciones sus partes piezas y accesorios, y Bienes Muebles Corporales destinados a la industria manufacturera y/o de la Construcción, es un documento que tiene su basamento legal en la Gaceta Oficial número 40.337, Decreto 694 de fecha de publicación el 20 de Enero de 2014, a fin de promover la instalación, modernización, tecnológica y ampliación de las industrias en concordancia con las estrategias de desarrollo endógeno propuestas por el Ejecutivo nacional en el sector industrial. [Ir a CEBK](#)



El régimen Legal Nº 4: es un documento que controla la Importación y Exportación de las materias primas para el Sector Metalúrgico, tiene su basamento legal en el decreto 236 del Arancel de Aduanas, previstos en los Artículos 21 y 22 del Régimen Legal Nº 4 . El referido procedimiento se regula mediante la Resolución Nº 026/2014, publicada en Gaceta Oficial Nº40.368 de fecha 10 de marzo de 2014. [Ir a Regimen Legal](#)

Nota: Los campos con * deben llenarse para poder procesar el formulario. Son campos obligatorios

Pantalla de Unidad Económica con la pestaña 16 Trámites con el MPPI

La pestaña 16 se encontrará habilitada luego de finalizar el proceso de ingreso de la información en el SIGESIC.

Elaborado , revisado y aprobado por:
Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Fecha de actualización:
07/04/2017

Página: 7

MANUAL DE USUARIO PARA EL RÉGIMEN LEGAL 4:

En la pestaña 16 Trámites con el MPPI, ir al identificado como; Régimen Legal 4 y luego del texto explicativo pulsar el link [Ir a Régimen Legal](#).



El régimen Legal N° 4: es un documento que controla la Importación y Exportación de las materias primas para el Sector Metalúrgico, tiene su basamento legal en el decreto 236 del Arancel de Aduanas, previstos en los Artículos 21 y 22 del Régimen Legal N° 4 . El referido procedimiento se regula mediante la Resolución N° 026/2014, publicada en Gaceta Oficial N°40.368 de fecha 10 de marzo de 2014. [Ir a Regimen Legal](#)

Banderola, texto

y link de acceso al trámite del Régimen Legal N° 4

	<i>Elaborado , revisado y aprobado por:</i> Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	<i>Fecha de actualización:</i> 07/04/2017	<i>Página:</i> 8
--	--	--	------------------

MANUAL DE USUARIO PARA EL RÉGIMEN LEGAL 4:

2. Pantallas del Sistema RL4

2.1. Pantalla Solicitudes

La pantalla solicitudes es la instancia contenedora de todas los trámites realizados o en proceso, cuya información hará posible identificarla, verla, editarla, eliminarla y realizar el seguimiento de cada una, según su estatus dentro del proceso.

Pantalla solicitudes

2.1.1. Información de la Pantalla Solicitudes

	Elaborado , revisado y aprobado por: Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Fecha de actualización: 07/04/2017	Página: 9
--	---	---------------------------------------	-----------

MANUAL DE USUARIO PARA EL REGIMEN LEGAL 4:

Código de solicitud	Código único y aleatorio que asigna de manera automática el sistema a cada solicitud.
Tipo de solicitud	Muestra alguna de las dos opciones previamente seleccionada por el solicitante: Nueva o Reconsideración.
Tipo de permiso	Según el tipo de permiso seleccionado por el solicitante, se mostrará Importación o Exportación.
Fecha de inserción	Fecha permanente al momento de pulsar el botón guardar en el Paso 2 Productos Metalúrgicos de la Solicitud.
Estatus de solicitud	Muestra el estatus de la solicitud de acuerdo a su ubicación en el proceso: <u>Solicitud Abierta</u>: Estatus para una solicitud que no ha sido completada. <u>Por Consignar Recaudos</u>: Estatus de una solicitud completada y a la espera de ser consignada en Taquilla Única de Trámites. <u>En Evaluación</u>: Estatus de la solicitud luego de ser consignada en Taquilla Única de Trámites. <u>Aprobado</u>: Estatus asignado a una solicitud aprobada con la totalidad los productos aprobados, bien sea, de importación o de exportación. <u>Aprobado Parcial</u>: Estatus asignado a una solicitud con aprobación parcial de los productos (cantidades o ítems) solicitados, tanto para importación o exportación. <u>Negada</u>: Estatus asignado a una solicitud de no aprobación de ninguno de los productos solicitados, tanto para importación o exportación. <u>Proceso Culminado</u>: Estatus asignado a una solicitud de importación, de aprobación total o parcial, a los fines que el solicitante consigne el pago de 15 Unidades Tributarias (U.T) para desbloqueo de la solicitud la misma, esta cambiará a los estatus Aprobado o Aprobado Parcial dependiendo el caso.

Información de pantalla solicitudes

Al pulsar sobre cada uno de los rótulos o títulos de las columnas, se reordenarán de acuerdo al criterio del contenido que poseen, es decir, tipos, fechas, estatus, etc.

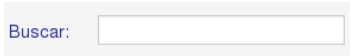
2.1.2. Botones de la Pantalla Solicitudes

	Elaborado , revisado y aprobado por: Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Fecha de actualización: 07/04/2017	Página: 10
--	---	---------------------------------------	------------

MANUAL DE USUARIO PARA EL RÉGIMEN LEGAL 4:

El botón **Nueva Solicitud** se utiliza para iniciar una solicitud.El botón **Salir** permite la salida inmediata del sistema y regresar al SIGESIC

2.1.3. Adicionales de la Pantalla Solicitudes

Campo destinado para realizar la búsqueda específica de una solicitud mediante el código único asignado.

Mostrando del 1 al 10 de un total de 13 registros

Indicador de cuantos registros se muestran en la vista de la bandeja actual con respecto a la totalidad de los registros.Paginador que facilita la movilidad entre el listado de de solicitudes de acuerdo a las cantidades que existan.

1

2

Siguiente

2.2. Pantalla Paso 1 Datos Iniciales

La pantalla paso 1 datos iniciales proporciona la selección de los datos característicos o básicos de la solicitud.

	Elaborado , revisado y aprobado por: Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Fecha de actualización: 07/04/2017	Página: 11
--	---	---------------------------------------	------------

MANUAL DE USUARIO PARA EL RÉGIMEN LEGAL 4:

**Gobierno Bolivariano
de Venezuela** | Ministerio del Poder Popular
para Industrias



**RÉGIMEN LEGAL 4:
Productos Metalúrgicos**

PASO 1: Datos iniciales

TIPO DE SOLICITUD

TIPO DE COMERCIO ☒ IMPORTACIÓN ☐ EXPORTACIÓN

Guardar

Cancelar

Salir

Pantalla paso 1 datos iniciales

2.2.1. Información de la Pantalla Paso 1 Datos Iniciales

Tipo de solicitud	Listado desplegable de selección única, con dos opciones: Nueva o Reconsideración.
Tipo de comercio	Botones de opciones de selección única, dos opciones: Importación o Exportación.

Información de pantalla paso 1 datos iniciales

	<i>Elaborado , revisado y aprobado por:</i> Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	<i>Fecha de actualización:</i> 07/04/2017	<i>Página:</i> 12
--	--	--	-------------------

2.2.2. Botones de la Pantalla Paso 1 Datos Iniciales



El botón **Guardar** almacena la información seleccionada en la Pantalla Paso 1 Datos Iniciales, al mismo tiempo, conduce hacia la Pantalla Paso 2 Productos de la Solicitud.



El botón **Cancelar** anula la solicitud y devuelve a la Pantalla Solicitudes.



El botón **Salir** permite la salida inmediata del sistema y regresar al SIGESIC

2.3. Pantalla Paso 2 Productos de la Solicitud

En la pantalla paso 2 productos de la solicitud, se ingresa la información de los productos contemplados en la resolución ministerial.

	<i>Elaborado , revisado y aprobado por:</i> <i>Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación</i>	<i>Fecha de actualización:</i> <i>07/04/2017</i>	<i>Página: 13</i>
--	---	---	-------------------

MANUAL DE USUARIO PARA EL RÉGIMEN LEGAL 4:


Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para **Industrias**


Juventud BICENTENARIA

RÉGIMEN LEGAL 4:
Productos Metalúrgicos

Paso 2: Productos Metalúrgicos de la Solicitud

"Carga masiva de productos de la solicitud"
 Descargar archivo

Al hacer click aquí se descargará un archivo Excel(.xls) con los elementos necesarios para cargar los productos de la solicitud.

EL O LOS PRODUCTOS METALÚRGICOS

 No se ha seleccionado ningún archivo.

INFORMACIÓN SOBRE LA FACTURA

N° de factura
 Fecha de Factura

INFORMACIÓN SOBRE PROVEEDOR

Nombre del proveedor
 Teléfono
 Correo Electrónico
 Dirección

Seleccionar el lugar de llegada de los productos metalúrgicos a IMPORTAR

lugar: 1- Caracas Nombre: C.I. PIZANO TRADING VENEZUELA, C.A. Tipo: Sede Principal

Pantalla paso 2 productos metalúrgicos de la solicitud

2.3.1. Información de la Pantalla Paso 2 Productos de la Solicitud

N° de factura Pro Forma	Número o alfanumérico de la factura Pro Forma objeto de solicitud del permiso y correspondiente al archivo de carga masiva ingresado.
Fecha de Factura Pro Forma	Fecha que posee la factura Pro Forma objeto de la solicitud del permiso.
Nombre del Proveedor o Cliente	Nombre del proveedor o cliente mostrado en la factura Pro Forma objeto del trámite.

Elaborado , revisado y aprobado por: Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Fecha de actualización: 07/04/2017	Página: 14
---	---------------------------------------	------------

Teléfono	Teléfono del proveedor o cliente.
Correo Electrónico	Correo electrónico del proveedor o cliente.
Dirección	Dirección del proveedor o cliente.
Lugar(es) de llegada o salida de los productos	Lugar o lugares de llegada o salida de los productos objetos del permiso. Datos provenientes del SIGESIC.

Información de pantalla paso 2 productos metalúrgicos de la solicitud

2.3.2. Botones de la Pantalla Paso 2 Productos de la Solicitud

	El botón “Carga masiva de productos de la solicitud” Descargar archivo proporciona el archivo de carga masiva donde se ingresarán los productos de la factura Pro Forma objeto de la solicitud del permiso.
	El botón Examinar permite buscar en el computador el archivo de carga masiva previamente descargado y lleno de información con los productos de la factura Pro Forma objeto de la solicitud del permiso, para ser ingresado al sistema.
	El botón Guardar almacena la información ingresada en la Pantalla Paso 2 de la solicitud y direcciona el sistema a la Pantalla Solicitud Nueva, donde se puede apreciar los datos de la empresa y todos los relacionados con las facturas Pro Formas, incluyendo los productos, si se hace uso de los botones de acción.
	El botón Cancelar anula la solicitud y devuelve a la Pantalla Solicitudes.

2.4. Pantalla Solicitud Nueva

La pantalla solicitud nueva muestra los datos básicos del trámite, bien sean antes de generarse la solicitud o después, así como también, lista las facturas Pro Formas ingresadas con los detalles de los productos objeto de la solicitud.

	<i>Elaborado , revisado y aprobado por:</i> Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	<i>Fecha de actualización:</i> 07/04/2017	<i>Página:</i> 15
--	--	--	--------------------------

MANUAL DE USUARIO PARA EL RÉGIMEN LEGAL 4:


Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para Industrias



RÉGIMEN LEGAL 4:
Productos Metalúrgicos

SOLICITUD NUEVA

IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS METALÚRGICOS

SOLICITUD: 1c9b1c93d7

RIF	J-12345678-9	
NOMBRE DE LA EMPRESA	NOMBRE DE LA EMPRESA	
TELÉFONO DE CONTACTO	(0123) 456-7890	
CORREO ELECTRÓNICO	correo@electronico.com	
DIRECCIÓN	Dirección completa	
CIUDAD	Ciudad	

FACTURAS:

Agregar Factura +

Ver Factura Ver Eliminar

FACTURA 001

Generar carpeta Volver Salir

Pantalla solicitud nueva

2.4.1. Información de la Pantalla Solicitud Nueva

Etiqueta identificadora del tipo de permiso

Importación o exportación de productos según corresponda.

RIF

RIF de la empresa solicitante.

Nombre de la empresa

Nombre de la empresa solicitante.

Teléfono de contacto

Teléfono de contacto de la empresa solicitante.

Elaborado, revisado y aprobado por:
Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Fecha de actualización:
07/04/2017

Página: 16

Correo electrónico	Correo electrónico de la empresa solicitante.
Dirección	Dirección de la empresa solicitante.
Ciudad	Ciudad donde está ubicada la empresa solicitante.
Facturas	Listado de facturas ingresadas al sistema con su respectivo número o alfanumérico. Información de pantalla solicitud nueva

2.4.2. Botones de la Pantalla Solicitud Nueva



El botón **Agregar Factura** adiciona facturas a la solicitud. Pueden colocarse tantas facturas como clientes, países o embarques tenga previsto el solicitante para los procesos de importación y exportación.



El botón **Ver Factura** permite ver los datos de la factura seleccionada.



El botón **Eliminar** elimina las facturas seleccionadas.



El botón **Generar carpeta** inicia una solicitud y cambia al botón **Descargar**.



El botón **Volver** para regresar a la Pantalla Solicitudes.



El botón **Salir** permite la salida inmediata del sistema y regresar al SIGESIC

2.5. Pantalla Factura

La pantalla factura muestra los datos básicos de la factura y los productos objeto de la solicitud, bien sea de importación o exportación.

	Elaborado , revisado y aprobado por: Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Fecha de actualización: 07/04/2017	Página: 17
--	---	---------------------------------------	------------

MANUAL DE USUARIO PARA EL RÉGIMEN LEGAL 4:


Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para **Industrias**


Juventud BICENTENARIO

RÉGIMEN LEGAL 4:
Productos Metalúrgicos

FACTURA

DATOS DE LA FACTURA N°FACTURA 001

FECHA DE LA FACTURA	02/12/2014
NOMBRE	PROVEEDOR 001
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN 001
TELÉFONO	021212345678
CORREO ELECTRÓNICO	CORREO@GMAIL.COM

INFORMACIÓN DE PRODUCTOS

Código Arancelario	Descripción Comercial	Cantidad	Unidad de medida	Precio FOB Unitario	Monto de Divisas	País Origen
7607.19.90.00	FOIL ALUMINIO PARA BLISTERS	12000.00	Kilogramo	6.82	81840	Austria
7607.19.90.00	FOIL ALUMINIO PARA BLISTERS	5000.00	Kilogramo	6.82	34100	Austria
7607.19.90.00	FOIL ALUMINIO PARA BLISTERS	3000.00	Kilogramo	6.82	20460	Austria
7607.19.90.00	FOIL ALUMINIO PARA BLISTERS	1500.00	Kilogramo	6.82	10230	Austria
7607.19.90.00	FOIL ALUMINIO PARA BLISTERS	1000.00	Kilogramo	6.82	6820	Austria
7607.19.90.00	FOIL ALUMINIO PARA BLISTERS	1000.00	Kilogramo	6.82	6820	Austria

[Editar](#)
[Volver](#)
[Salir](#)

Pantalla factura

2.5.1. Información de la Pantalla Factura

Etiqueta identificadora de la factura

Muestra la numeración de la factura visualizada.

Fecha de la factura

Fecha de la factura visualizada.

Nombre

Nombre del proveedor o cliente según el tipo de permiso.

Elaborado , revisado y aprobado por: Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Fecha de actualización: 07/04/2017	Página: 18
---	---------------------------------------	------------

Dirección	Dirección del proveedor o cliente según el tipo de permiso.
Teléfono	Número telefónico del proveedor o cliente según el tipo de permiso.
Correo electrónico	Correo electrónico del proveedor o cliente según el tipo de permiso.
Código Arancelario	Código arancelario del producto o ítem a importar o exportar de 10 dígitos.
Descripción Comercial	Nombre comercial dado por el proveedor nacional o internacional al producto o ítem según la factura.
Cantidad	Cantidad solicitada del producto o ítem.
Unidad de Medida	Unidad física de la cantidad del producto o ítem.
Precio FOB Unitario	Precio del producto sin incluir seguro y flete, EN DÓLARES (USD).
Monto en Divisas	Monto total FOB de las cantidades solicitadas por ítem en USD.
País origen o destino	País donde se fabricó o llegará el producto según el tipo de permiso.

Información de pantalla factura

2.5.2. Botones de la Pantalla Factura



El botón **Editar** conduce a la Pantalla Paso 2 Productos de la Solicitud ahora denominada Factura.



El botón **Volver** para regresar a la pantalla Solicitud Nueva.



El botón **Salir** permite la salida inmediata del sistema y regresar al SIGESIC

3. Archivos de Carga Masiva

El archivo de carga masiva es una hoja de cálculo, cuya disposición matricial contiene la información solicitada para la evaluación de los permisos de importación y exportación, es decir, cada producto dispuesto en filas sucesivas deberá contener los datos requeridos por cada una de las columnas descritas.

	Elaborado , revisado y aprobado por: Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Fecha de actualización: 07/04/2017	Página: 19
--	---	---------------------------------------	------------

Así pues, el Sistema RL4, posee dos tipos de archivos de carga masiva cada uno correspondiente al tipo de permiso, importación o exportación.

Por lo que respecta al archivo de carga masiva del permiso de importación, este posee 16 columnas de información requerida, en cambio, para el permiso de exportación sólo se solicitan 15 columnas de información.

Sin embargo, ambos archivos de carga masiva coinciden en 14 columnas de información solicitada, es decir, los datos que a continuación se mencionan, se solicitan tanto para los permisos de importación, como para los de exportación.

1	Código Arancelario	6	Peso Neto	11	Monto en Divisas
2	Descripción Comercial	7	Unidad de Medida (Peso Neto)	12	Vía de Transporte
3	Especificaciones Técnicas	8	Peso Bruto	13	Aduana de Ingreso
4	Cantidad	9	Unidad de Medida (Peso Bruto)	14	Uso y Destino
5	Unidad de Medida	10	Precio FOB Unitario		

Campos comunes de los archivos de carga masiva de importación y exportación

Y resultan diferentes en los siguientes:

Importación		Exportación	
1	País Origen	1	País Destino
2	País de Embarque		

Campos distintos entre los archivos de carga masiva de importación y exportación

3.1. Campos del Archivo de Carga Masiva de Importación y Exportación

Código Arancelario	Código arancelario del producto o ítem a importar o exportar, de 10 dígitos, que debe ser seleccionado de la lista desplegable.
Descripción Comercial	Nombre comercial dado por el proveedor nacional o internacional al producto o ítem según la factura.
Especificaciones Técnicas	Información técnica que identifica el producto o ítem, tales como características, dimensiones, modelo, entre otros, los mismos deben tener relación con el código arancelario correspondiente al producto solicitado.
Cantidad	Cantidad solicitada del producto o ítem.
Unidad de Medida	Unidad estandarizada que determina la magnitud física de la cantidad del producto o ítem, que debe ser seleccionado de la lista desplegable.

	Elaborado , revisado y aprobado por: Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Fecha de actualización: 07/04/2017	Página: 20
--	---	---------------------------------------	------------

MANUAL DE USUARIO PARA EL REGIMEN LEGAL 4:

Peso Neto	El peso del producto o ítem sin incluir empaques, etc.
Unidad de Medida (Peso Neto)	Unidad estandarizada que determina la magnitud física de la cantidad del producto o ítem, que debe ser seleccionado de la lista desplegable.
Peso Bruto	El peso total del producto o ítem incluyendo contenidos, empaques, etc.
Unidad de Medida (Peso Bruto)	Unidad estandarizada que determina la magnitud física de la cantidad del producto o ítem, que debe ser seleccionado de la lista desplegable.
Precio FOB Unitario	Precio del producto sin incluir seguro y flete, EN DÓLARES (USD).
Monto en Divisas	Monto Total en divisas (USD) del precio FOB de las cantidades solicitadas por ítem.
Vía de Transporte	Tipo de traslado del producto o ítem, que debe ser seleccionado de la lista desplegable.
Aduana de Ingreso	Puerto o aeropuerto entra o sale el producto o ítem, que debe ser seleccionado de la lista desplegable.
Uso y Destino	Uso que se le dará al producto o ítem, o el destino final que tendrá. Campos del archivo de carga masiva de importación y exportación comunes

3.2. Campos Adicionales al Archivo de Carga Masiva de Importación

País Origen	País en el cual se realizó la fabricación del producto o ítem, debe ser seleccionado de la lista desplegable.
País de Embarque	País en el cual se realiza el embarque del producto o ítem, que en muchas ocasiones no es necesariamente el país de origen, este debe ser seleccionado de la lista desplegable. Campos adicionales de los archivos de carga masiva de importación

3.3. Campo Adicional al Archivo de Carga Masiva de Exportación

País Destino	País en el cual se recibirá el producto o ítem, debe ser seleccionado de la lista desplegable. Campo adicional del archivo de carga masiva de exportación
---------------------	--

RECOMENDACIONES

- ✓ **Las listas de selección de los archivos de carga masiva se encuentran desde la fila 3, usted deberá arrastrarlo con el mouse o ratón hasta el número de filas que usted necesite y luego seleccionar de allí su respectiva opción.**
- ✓ **Evite modificar la estructura del archivo, como: intercambiar, suprimir o adicionar columnas, así como, introducir vía teclado lo que debe ser seleccionado de las listas de opciones.**

	Elaborado , revisado y aprobado por: Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Fecha de actualización: 07/04/2017	Página: 21
--	---	---------------------------------------	------------

4. Cómo Realizar una Solicitud

Paso 1: Una vez accedido al sistema a través del SIGESIC, en la Pantalla Paso 1 Datos Iniciales, seleccionar una de las dos opciones **Nueva** o **Reconsideración**, seguidamente seleccionar al menos una de las dos opciones del tipo de permiso, **Importación** o **Exportación**, para finalizar pulsar el botón **Guardar**.

Paso 2: En la Pantalla Paso 2 Productos de la Solicitud, descargar el archivo de carga masiva en el botón “Carga masiva de productos de la solicitud” (Véase instructivo para el llenado del archivo de carga masiva).

Paso 3: En la Pantalla Paso 2 Productos de la Solicitud, pulsar el botón **Examinar** para seleccionar el archivo de carga masiva del computador e ingresarlo al sistema.

Paso 4: En la Pantalla Paso 2 Productos de la Solicitud, ingresar la información sobre la factura, el proveedor (si

	<i>Elaborado , revisado y aprobado por:</i> Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	<i>Fecha de actualización:</i> 07/04/2017	<i>Página:</i> 22
--	--	--	-------------------

es importación) o cliente (si es exportación), así como también, el lugar de llegada de los productos metalúrgicos a importar o el lugar de salida de los productos metalúrgicos a exportar.

Paso 5: Luego realizar los 2, 3 y 4, el número de veces que corresponda, pulsar el botón **Guardar**.

Al pulsar el botón Guardar se ingresan los datos al sistema y se inicia la solicitud ante el MPPI que debe ser concluida durante 15 días continuos.

Paso 6: En la Pantalla Solicitud Nueva se visualiza la siguiente información:

- a) Título del permiso: importación o exportación de productos.
- b) El código de solicitud.
- c) La información básica de la empresa: RIF, Nombre, Teléfono de Contacto, Correo Electrónico, Dirección y Ciudad;
- d) Seguidamente la(s) factura(s) ingresada(s).

Paso 7: En la Pantalla Solicitud Nueva pulsar el botón **Agregar Factura** para ingresar tantos archivos de carga masiva como facturas tenga la solicitud, nuevamente mostrando la Pantalla Paso 2 Productos de la Solicitud.

Se ingresan al sistema tantos archivos de carga masiva como facturas existan en la solicitud, es decir, tantas facturas posea la solicitud debe corresponderle igual número de archivo de carga masiva en una relación de uno a uno.

Paso 8: En la Pantalla Solicitud Nueva pulsar el botón **Generar carpeta**.

	Elaborado , revisado y aprobado por: Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Fecha de actualización: 07/04/2017	Página: 23
--	---	---------------------------------------	------------

*Al pulsar el botón **Generar carpeta** se habrá concluido la solicitud ante el MPPI, la cual debe consignarse en taquilla única de la insititución durante los próximos 15 días continuos.*

5. Cómo Modificar una Solicitud

La modificación de una solicitud siempre es posible ANTES de pulsar el botón **Generar carpeta** y esto puede comprobarse de dos formas:

Caso 1: El botón **Generar carpeta** aún no ha cambiado al botón **Descargar** porque el primero aún no ha sido pulsado.

Caso 2: Cuando la solicitud aparece con estatus Solicitud Abierta en la bandeja de la Pantalla Solicitudes.

5.1. Editar Factura de la Solicitud

Paso 1: En la Pantalla Solicitudes seleccionar la solicitud y pulsar el botón **Ver**.

Paso 2: En la sección facturas de la Pantalla Solicitud Nueva seleccionar la factura y luego pulsar el botón **Ver Factura**.

	Elaborado , revisado y aprobado por: Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Fecha de actualización: 07/04/2017	Página: 24
--	---	---------------------------------------	------------

MANUAL DE USUARIO PARA EL RÉGIMEN LEGAL 4:

FACTURAS:

Agregar Factura +	
Ver Factura	Eliminar
☐	FACTURA CVG

Generar carpeta Volver Salir

Sección facturas de la pantalla solicitud nueva

Paso 3: En la Pantalla Factura pulsar el botón **Editar** ubicado en la parte inferior de la pantalla, para ir a la Pantalla Paso 2: Productos de la Solicitud, que para los efectos de la edición ahora se denomina Factura.

	Elaborado , revisado y aprobado por: Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Fecha de actualización: 07/04/2017	Página: 25
--	---	---------------------------------------	------------

MANUAL DE USUARIO PARA EL RÉGIMEN LEGAL 4:


Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para **Industrias**



RÉGIMEN LEGAL 4:
Productos Metalúrgicos

FACTURA

DATOS DE LA FACTURA N°FACTURA 001

FECHA DE LA FACTURA	02/12/2014
NOMBRE	PROVEEDOR 001
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN 001
TELÉFONO	021212345678
CORREO ELECTRÓNICO	CORREO@GMAIL.COM

INFORMACIÓN DE PRODUCTOS

Código Arancelario	Descripción Comercial	Cantidad	Unidad de medida	Precio FOB Unitario	Monto de Divisas	País Origen
7607.19.90.00	FOIL ALUMINIO PARA BLISTERS	12000.00	Kilogramo	6.82	81840	Austria
7607.19.90.00	FOIL ALUMINIO PARA BLISTERS	5000.00	Kilogramo	6.82	34100	Austria
7607.19.90.00	FOIL ALUMINIO PARA BLISTERS	3000.00	Kilogramo	6.82	20460	Austria
7607.19.90.00	FOIL ALUMINIO PARA BLISTERS	1500.00	Kilogramo	6.82	10230	Austria
7607.19.90.00	FOIL ALUMINIO PARA BLISTERS	1000.00	Kilogramo	6.82	6820	Austria
7607.19.90.00	FOIL ALUMINIO PARA BLISTERS	1000.00	Kilogramo	6.82	6820	Austria

[Editar](#)
[Volver ↩](#)
[Salir](#)

Pantalla factura

Esta acción se realiza tantas veces como facturas se desee editar en la solicitud.

5.2. Agregar una Factura a la Solicitud

Paso 1: En la Pantalla Solicitudes seleccionar la solicitud y pulsar el botón **Ver**.

Elaborado , revisado y aprobado por: Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Fecha de actualización: 07/04/2017	Página: 26
---	---------------------------------------	------------

Sección facturas de la pantalla solicitud nueva

Paso 2: En la sección facturas de la Pantalla Solicitud Nueva pulsar el botón **Agregar Factura**.

Paso 3: En la Pantalla Paso 2 Productos de la Solicitud ingresar la información correspondiente, así como, descargar e incorporar el archivo de carga masiva pertinente a la factura en cuestión.

5.3. Eliminar una Factura de la Solicitud

Paso 1: En la Pantalla Solicitudes seleccionar la solicitud y pulsar el botón **Ver**.

Paso 2: En la sección facturas de la Pantalla Solicitud Nueva pulsar el botón **Eliminar**.

Sección facturas de la pantalla solicitud nueva

6. Eliminar una Solicitud

La eliminación de una solicitud siempre es posible **ANTES** de pulsar el botón **Generar carpeta** y esto puede

	Elaborado , revisado y aprobado por: Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Fecha de actualización: 07/04/2017	Página: 27
--	---	---------------------------------------	------------

comprobarse de dos maneras:

- a) El botón **Generar carpeta** aún no ha cambiado al botón **Descargar** porque el primero aún no ha sido pulsado.
- b) Cuando la solicitud aparece con estatus Solicitud Abierta en la bandeja de la Pantalla Solicitudes.

Paso 1: En la Pantalla Solicitudes seleccionar la solicitud e inmediatamente se mostrará el botón **Eliminar** y seguidamente pulsarlo.

El botón Eliminar siempre se muestra cuando las condiciones descritas se cumplan, de no ser así, es que ya ha sido generada una solicitud.

IMPORTANTE

*Siempre que **NO** se haya generado el contenido de la carpeta mediante el botón Generar carpeta:*

- ✓ *En una solicitud se puede editar, agregar o eliminar una factura o varias facturas todas las veces que sea necesario.*
- ✓ *Una solicitud puede ser eliminada todas las veces que sea necesario.*

7. Solicitud de Reconsideración

Una solicitud de reconsideración es aquella que en virtud de haber obtenido con anterioridad un permiso con aprobación parcial o un oficio que se distingue como negada, permite al usuario replantear ante la institución el trámite, únicamente por las cantidades que no fueron otorgadas bien sea parcialmente o en su totalidad.

	Elaborado , revisado y aprobado por: Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Fecha de actualización: 07/04/2017	Página: 28
--	---	---------------------------------------	------------

Una vez que el estatus de una solicitud es **Aprobado Parcial** o **No Aprobado**, el procedimiento efectuar una reconsideración es el siguiente:

Paso 1: Una vez accedido al sistema a través del SIGESIC, en la Pantalla Paso 1 Datos Iniciales, seleccionar una de las dos opciones **Nueva** o **Reconsideración** presionar **guardar**.

Paso 2: Indicar las cantidades a reconsiderar en cada ítem contenido en la solicitud. (Las cantidades a reconsiderar deben ser iguales o menores a las cantidades que fueron negadas)

Paso 3: Presionar la opción Generar Carpeta, imprimir y consignar el físico con los soportes correspondiente a la reconsideración ante taquilla única.

Es importante considerar que las solicitudes de Reconsideración solo estarán disponibles durante los 15 días siguientes al ser emitido el certificado con Aprobación Parcial o No Aprobado y debe ser consignado en un período no mayor a 15 días una vez culminada en el sistema.

8. Cómo Editar una Solicitud Diferida:

Las solicitudes que presentan estatus **Solicitud Diferida** corresponden aquellas que se encuentran en proceso de evaluación y posee errores en la información del archivo de carga masiva detectados por la Dirección General de Regulación de Importaciones, y dispone al usuario de la posibilidad de corregir y sustituir la información de los productos para continuar con el proceso de evaluación.

En este caso la Dirección Genral de Regulación de Importaciones se comunicará con el usuario vía telefónica y correo electrónico para indicar los puntos que deben ser corregidos, los pasos a seguir para editar una solicitud

	Elaborado , revisado y aprobado por: Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Fecha de actualización: 07/04/2017	Página: 29
--	---	---------------------------------------	------------

con estatus diferido son los siguientes:

Paso 1: Una vez accedido al sistema a través del SIGESIC, Acceder a la Bandeja de Solicitudes.

Paso 2: Seleccionar la Solicitud con estatus de Diferido y presionar el botón de Ver.

Paso 3: Seleccionar la factura donde se encuentra el o los errores.

Paso 4: Presionar el botón de editar.

Paso 5: Pulsar el botón Examinar y realizar las modificaciones indicadas por el analista en el archivo de carga masiva.

Paso 6: Pulsar el botón **Guardar** y Generar Carpeta.

Una vez concluido este procedimiento, se debe consignar en taquilla única la planilla de solicitud generada por el sistema junto a una carta de exposición de motivos donde indiquen a que corresponde dicha solicitud.

	Elaborado , revisado y aprobado por: Dirección General de Regulación de Importaciones y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Fecha de actualización: 07/04/2017	Página: 30
--	---	---------------------------------------	------------